TUTORIEL : SE CREER UN COMPTE SUR SCRIBD ET UPLOADER DES DOCUMENTS

ETAPE 1

Rendez-vous sur : http://fr.scribd.com/

ETAPE 2

Pour se créer un compte, rendez-vous à l'extrémité droite de la page web où vous verrez ceci :

Pour créer un compte, cliquez sur « INSCRIPTION »

ETAPE 3

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

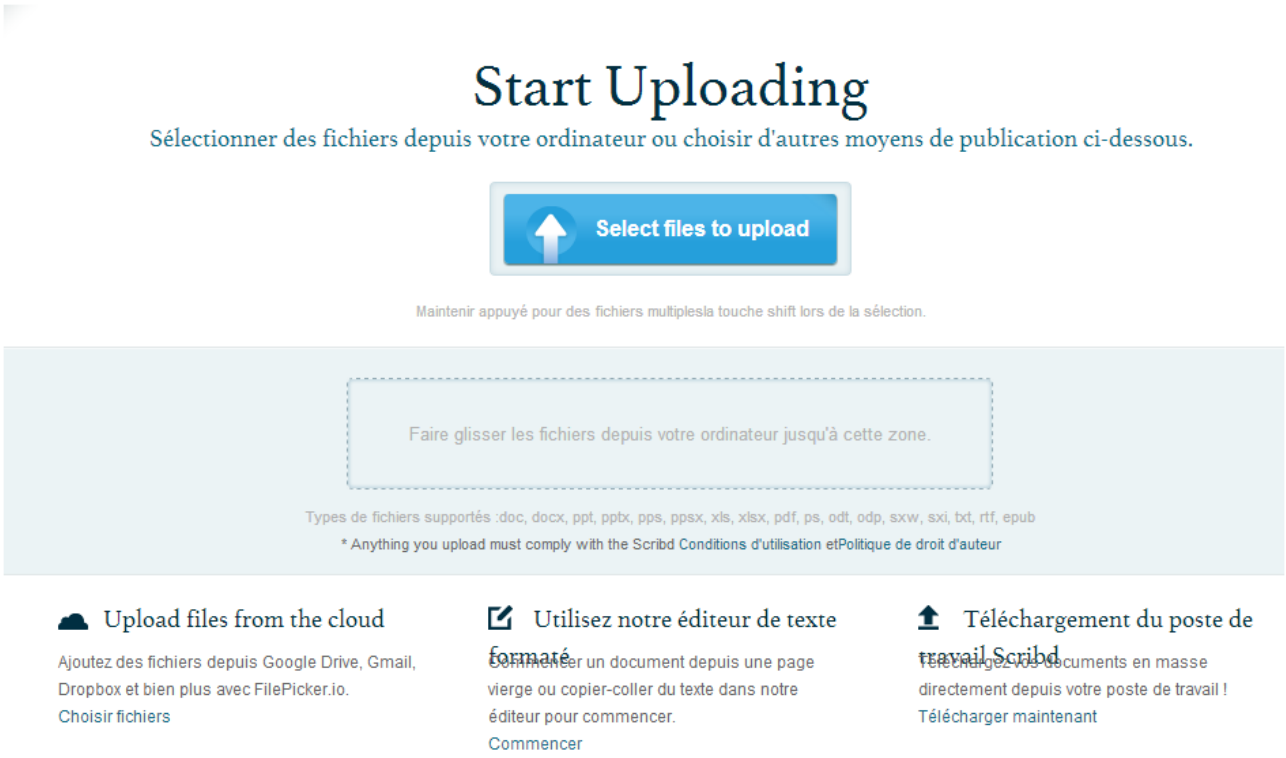
Remplissez les cases en précisant
1/ votre adresse e-mail (EXEMPLE : adresse mail en lien avec votre blog/ votre site Internet)
2/ Votre nom d'utilisateur (ou alias) tel qu'il apparaîtra sur le site
(Votre nom ou celui de votre blog/site internet)
3/Choisissez un mot de passe
4/ Décochez la case « Envoyez-moi la newsletter de Scribd etc »
5/ Cliquez sur « INSCRIPTION »

ETAPE 4

Immédiatement, vous êtes connecté et pouvez d'ores et déjà uploader/ mettre en ligne vos documents...
Pour ce faire...
Tout en haut de la page internet, cliquez sur UPLOAD

ETAPE 5

Une nouvelle fenêtre comme comme-ci va s'ouvrir :

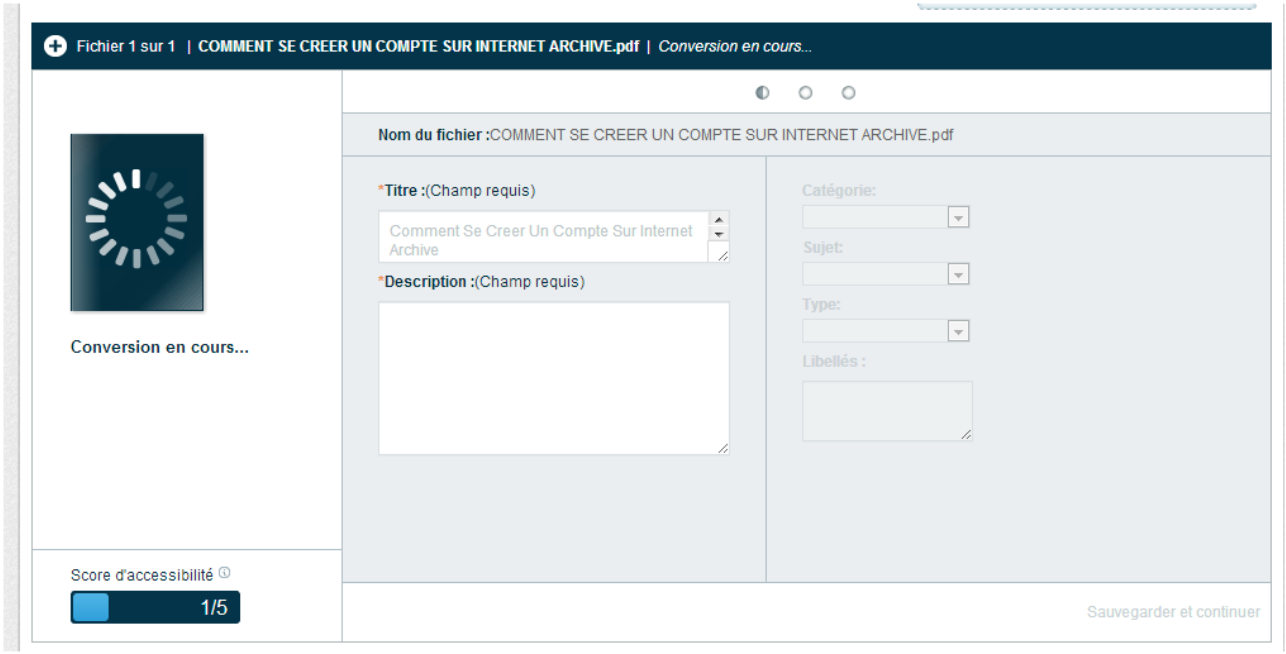


Ici, il y a deux possibilités :
1/ Vous cliquez sur « SELECT FILES TO UPLOAD » afin de chercher sur votre pc le fichier (ou les fichiers) que vous souhaitez uploader
2/ Vous déplacez le (ou les documents) que vous souhaitez uploader par un simple « cliquer-glisser »

ETAPE 6

Une fois le fichier choisi, une fenêtre comme celle-ci va apparaître

ATTENTION : TOUTES LES INFORMATIONS QUE VOUS ALLEZ INSCRIRE ICI NE SERONT PAS GARDEES AU MOMENT DE LA MISE EN LIGNE FINALE . DE CE FAIT , PENSEZ A COPIER CES INFORMATIONS SUR UN DOCUMENT POUR POUVOIR ENSUITE LES COLLER !

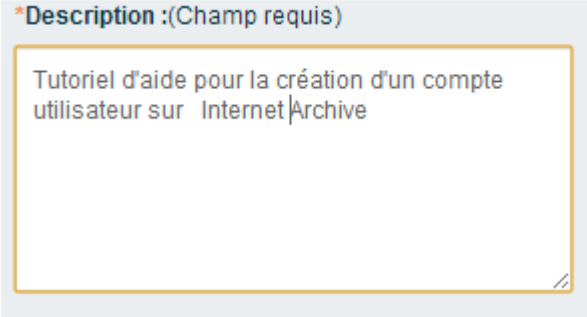


Mais voyons cela plus en détails :

Comme l'indique le titre... Vous trouvez ici le nom du fichier tel que vous l'avez mis en ligne et tel qu'il est enregistré sur votre pc.

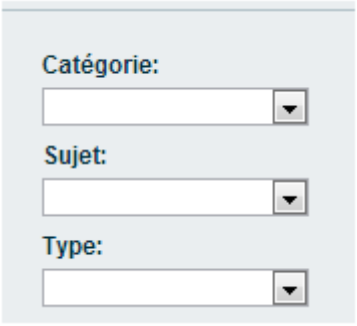
Ici , vous pouvez laisser le titre du document tel que vous l'avez mis en ligne ou vous pouvez aussi le modifier

Vous devez ensuite présenter votre document, préciser de ce dont il s'agit..
Par exemple :

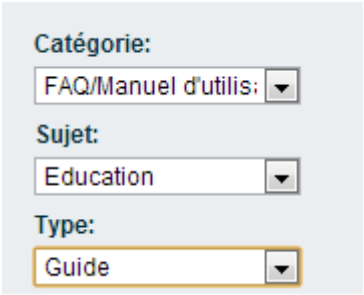


N'oubliez pas de mentionner tous les crédits...
***Noms des auteurs du document original**
***Adresse web du document original**
***Votre nom (si différent de celui des auteurs – dans le cas d'une traduction par exemple)**
***L'adresse de votre blog/Site internet**
***La licence de publication**

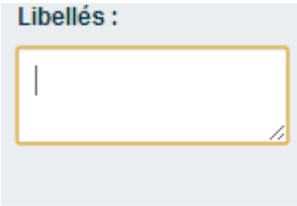
Vous devez ensuite choisir parmi les différentes propositions faites dans les onglets suivants



Par exemple, pour mon tutoriel, j'ai choisi :

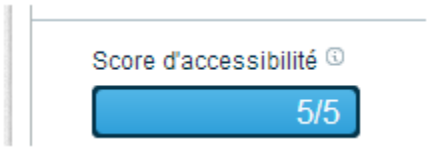


La partie la plus importante est celle des libellés ou tags

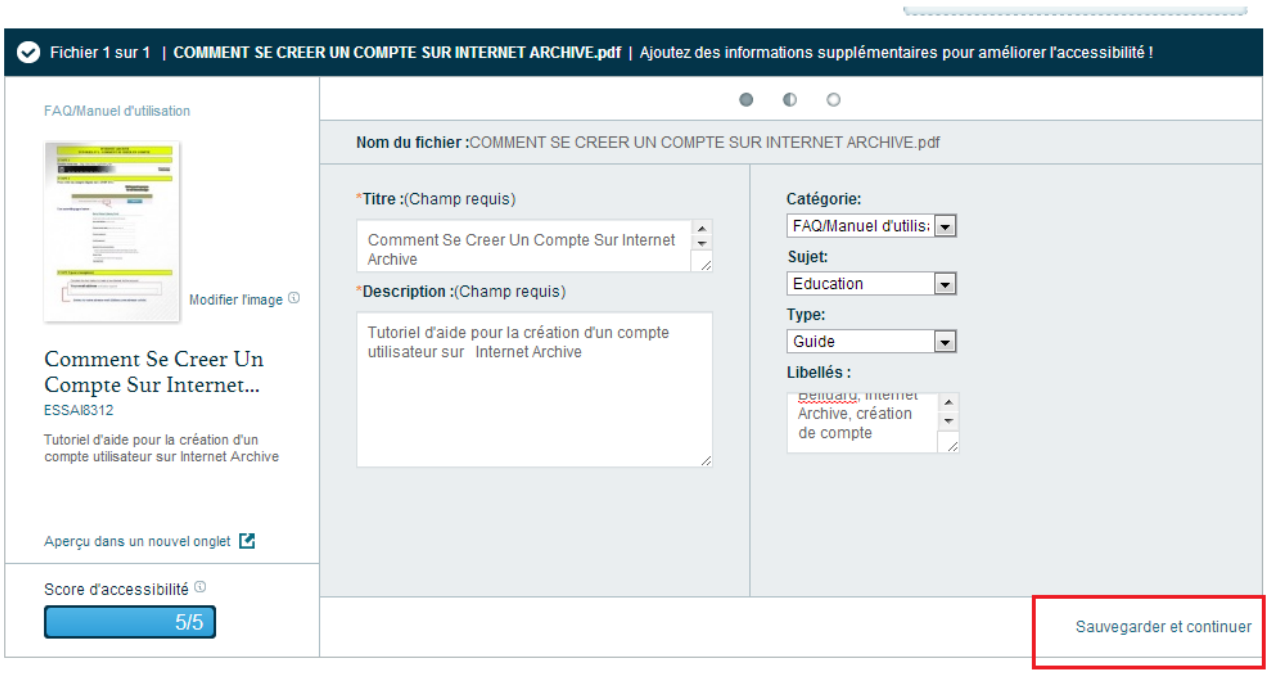


En général, on met :
***Le nom des auteurs/ traducteurs**
***Les mots clés du document (= relatif à son contenu)**
***Les mots-clés du titre**
***Le type de document (ex : Nouvelle/ Tutoriel etc)**
***Nom du site web original**
***Nom de votre blog/site internet**
***Mention de la licence « CREATIVE COMMONS »**
etc

Exemple : pour mon tutoriel, j'ai mis : Tutoriel, (Mon nom), Internet Archive, création de compte
Plus votre score d'accessibilité est grand, plus vous avez de chance que votre document soit vu et consulté



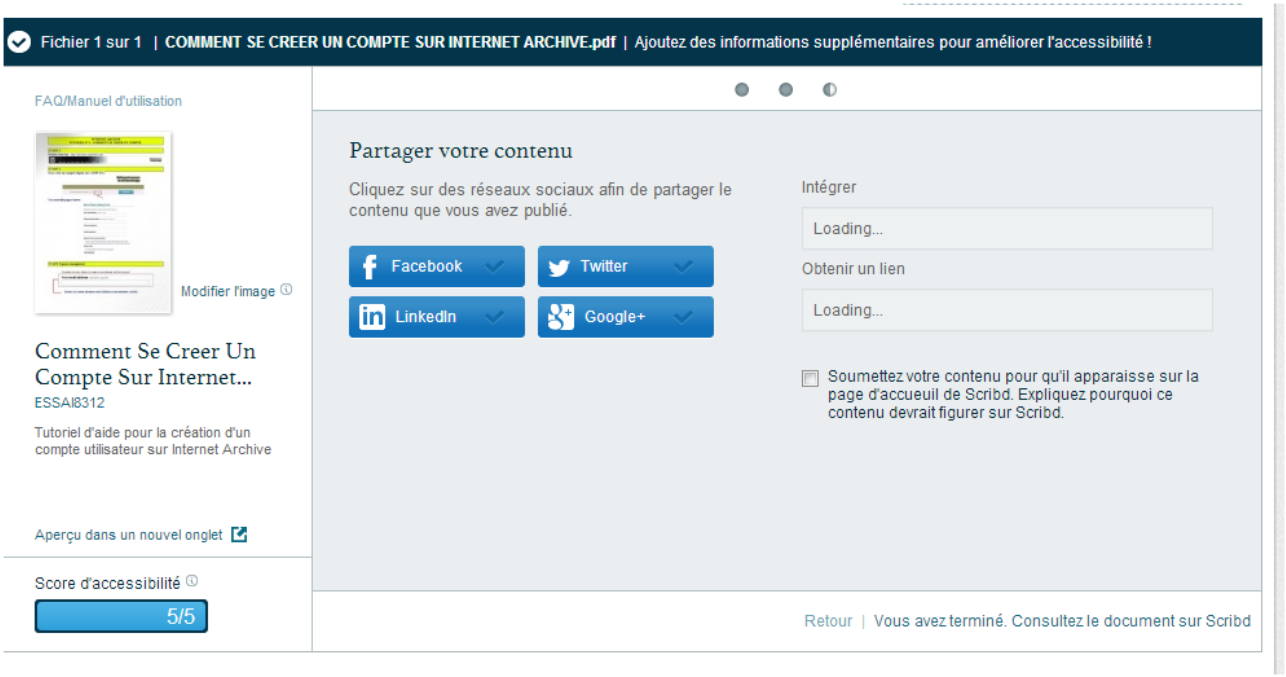
ETAPE 7

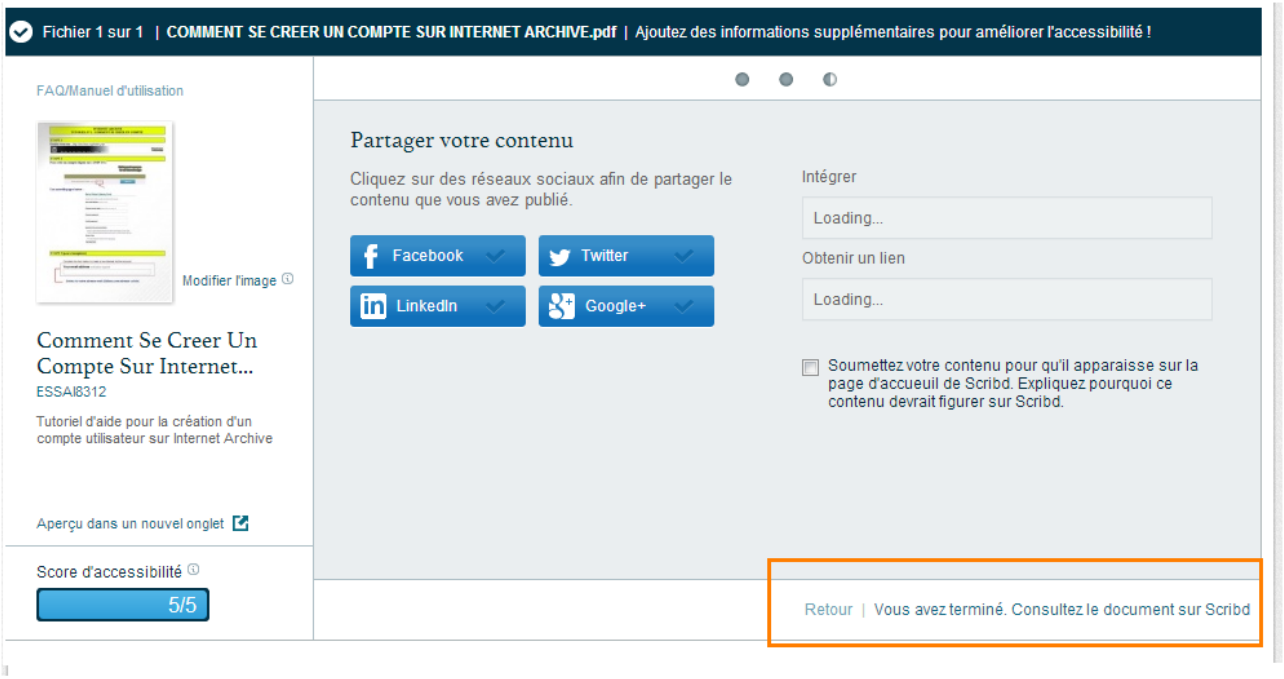


Quand tout a été complété, cliquez sur « SAUVEGARDER ET CONTINUER «

ETAPE 8

Une nouvelle fenêtre apparaît

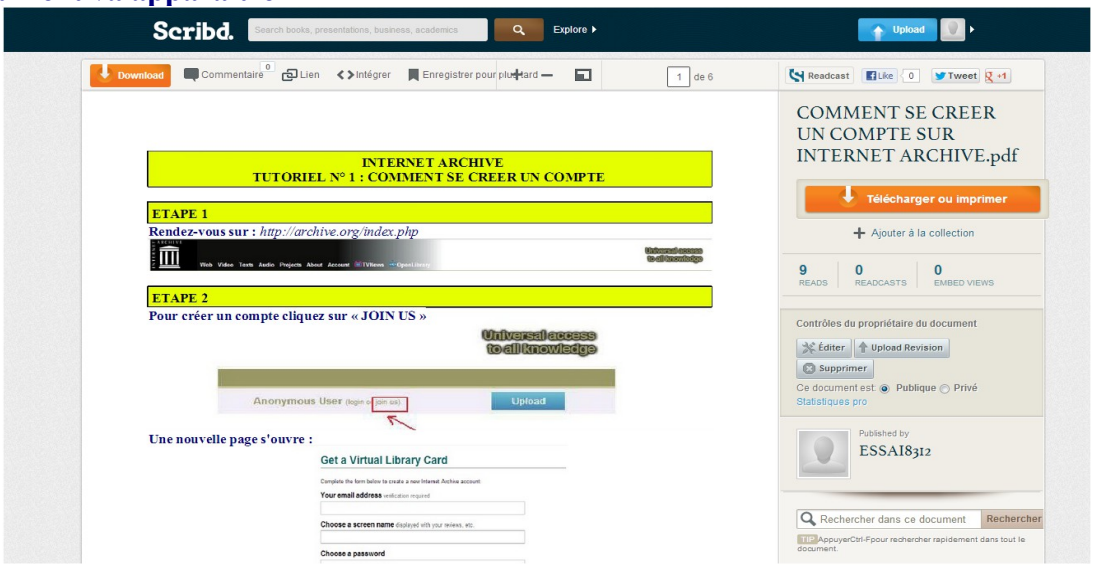




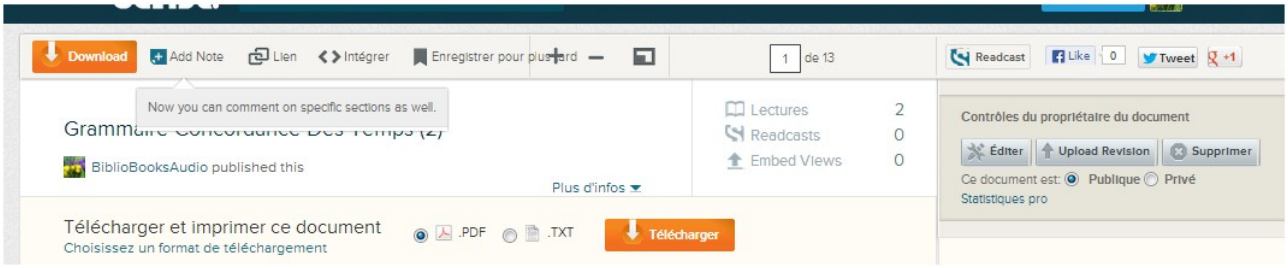
Si vous en avez terminé, cliquez sur « VOUS AVEZ TERMINE, CONSULTEZ LE DOCUMENT SUR SCRIBD

ETAPE 9

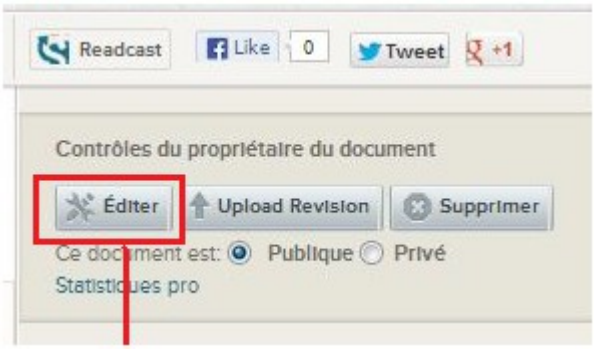
Le document va apparaître



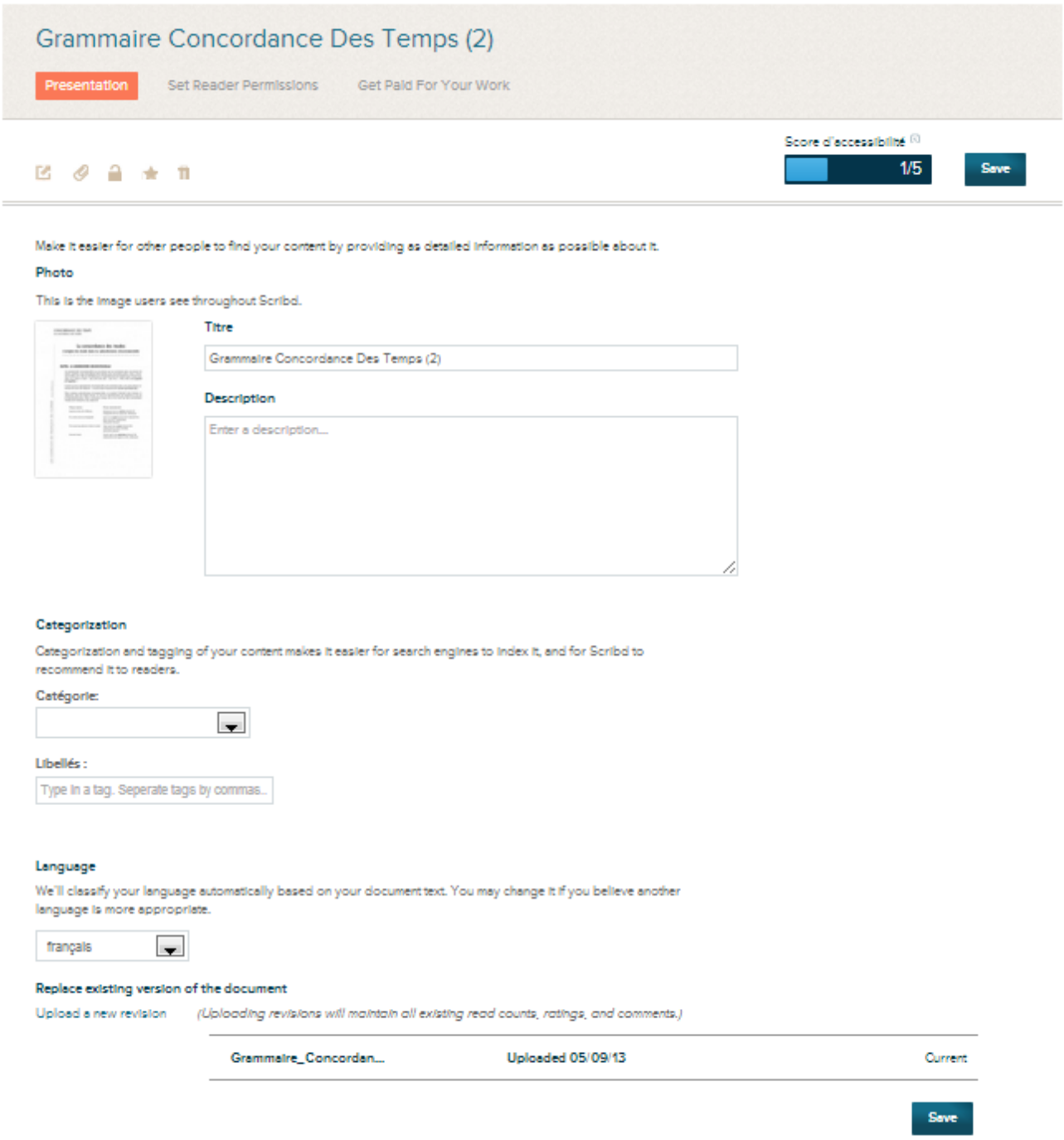
Allez à droite -en haut- du document



et cliquez sur EDITER



Une nouvelle fenêtre comme celle-ci apparaît (voir ci-dessous)



A vous de remplir les informations que l'on vous demande :
(Si à l'étape 6 vous avez conservé vos données, vous pourrez les réemployer ici)
***Titre (que vous pouvez modifier si nécessaire)**
***Description du document (pour les consignes – voir plus haut = ETAPE 6)**
***Catégorie (qui permettra une recherche plus rapide de votre document)**
***Libellés (ou Tags/mots clés) = Ce sont les mots clés de votre document lesquels faciliteront sa recherche**
***Langue**
***Replace existing version of the document = Cette fonction sert à remplacer votre fichier pour le cas ou vous vous seriez trompé de document ou si vous souhaitez actualiser le document sans créer une nouvelle entrée.**
Attention, si vous vous servez de cette fonction, vous devez savoir que l'ancienne version de votre document va disparaître à jamais.

***SAVE = pour valider vos changements**
Mais avant de cliquer sur SAVE, vérifiez que vous n'avez pas besoin des options gratuites proposées par SCRIBD … Comme par exemple, la possibilité de classer vos documents.

ETAPE 10 : COMMENT FAIRE POUR CREER UN DOSSIER THEMATIQUE OU COLLECTION POUR RANGER CES DOCUMENTS?

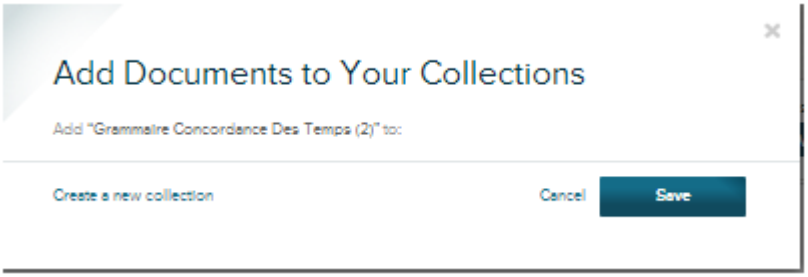
Vous souhaitez à présent ranger/classer votre document dans un dossier thématique (idéal pour l'organisation de vos documents) ?
Les collections sont faites pour vous !!!

DEUX POSSIBILITES
1/Si vous êtes resté dans la fenêtre d'édition de votre document, vous allez trouver ce menu au dessus, en haut à gauche de votre document :

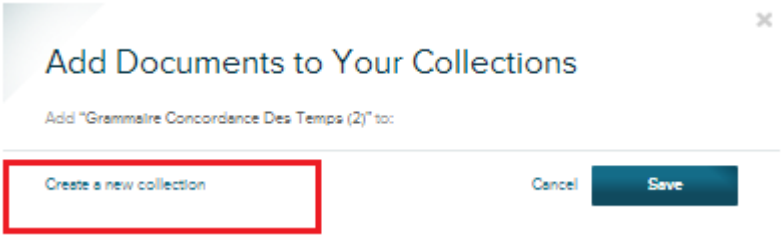
Cliquez sur

(Add to a collection)

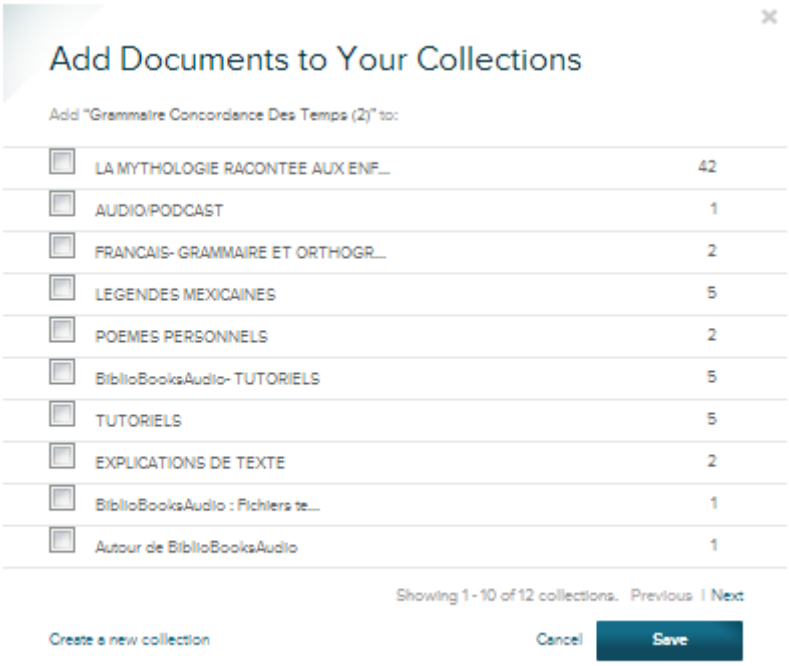
Une nouvelle fenêtre va apparaître



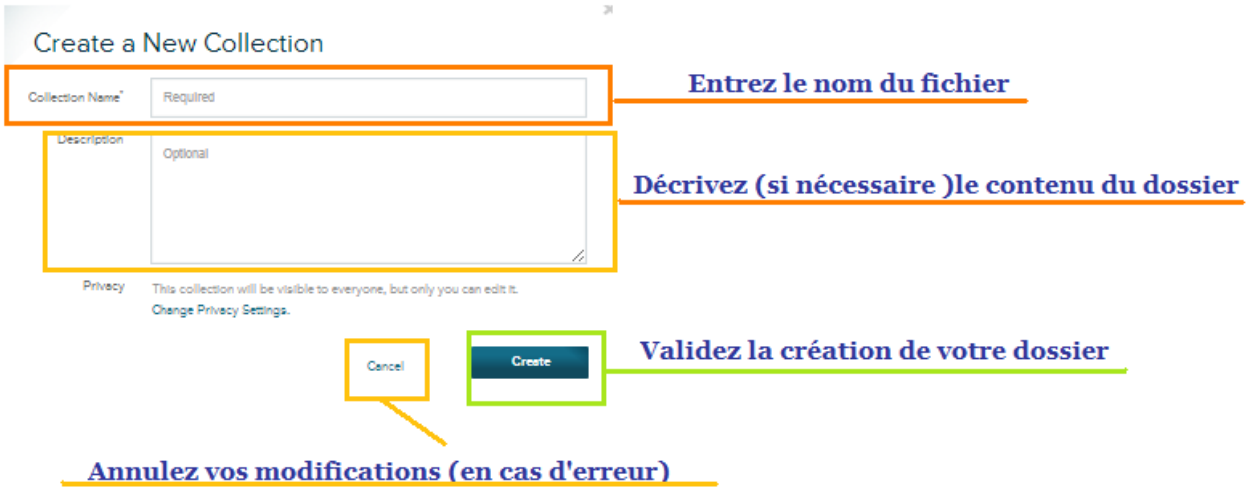
Cliquez sur CREATE A NEW COLLECTION



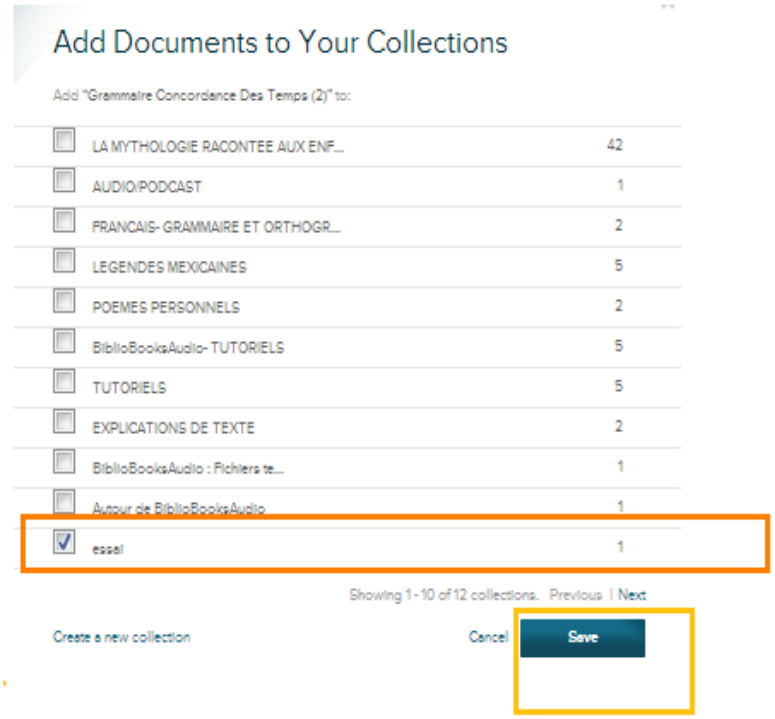
Si vous avez déjà des dossiers créés, la liste de vos dossiers va s'afficher et vous pourrez cocher le fichier dans lequel vous souhaitez que ce document soit rangé
Exemple



SINON, cocher CREATE A NEW COLLECTION et une nouvelle fenêtre va apparaître

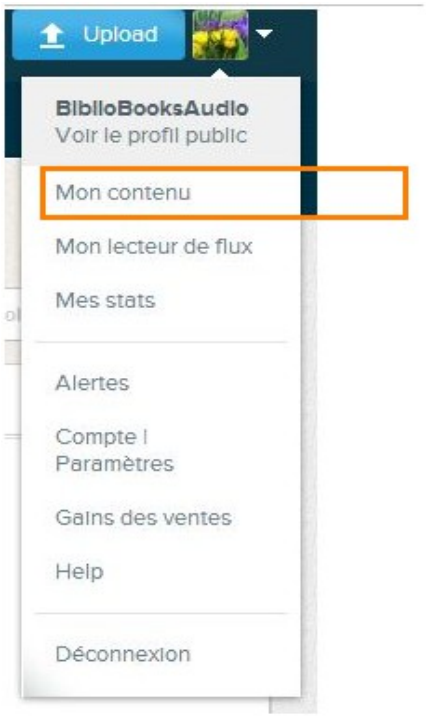


Une nouvelle fenêtre apparaît avec votre dossier nouvellement créé (et coché car le document a été associé). Cliquez sur SAVE pour confirmer votre choix

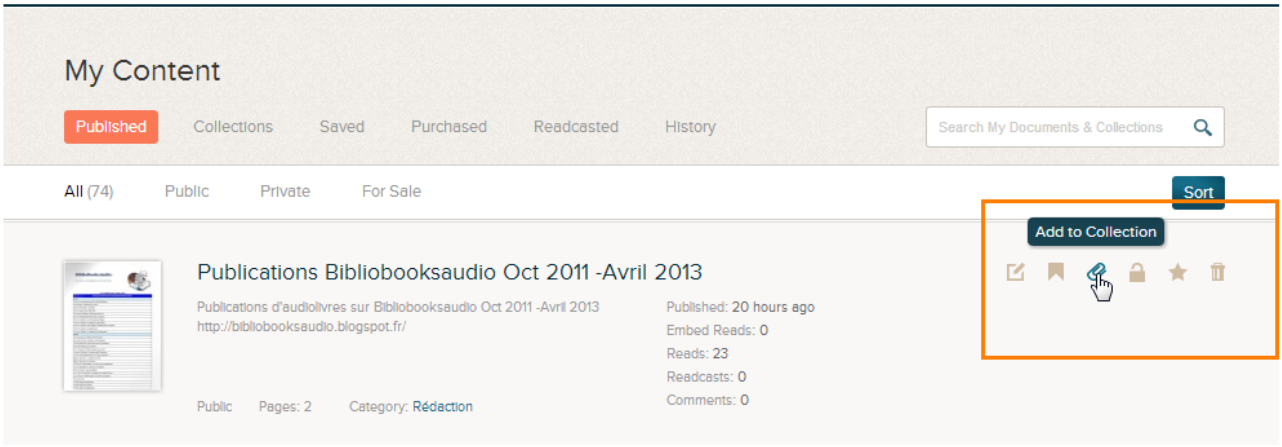


Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, cliquer de nouveau sur SAVE

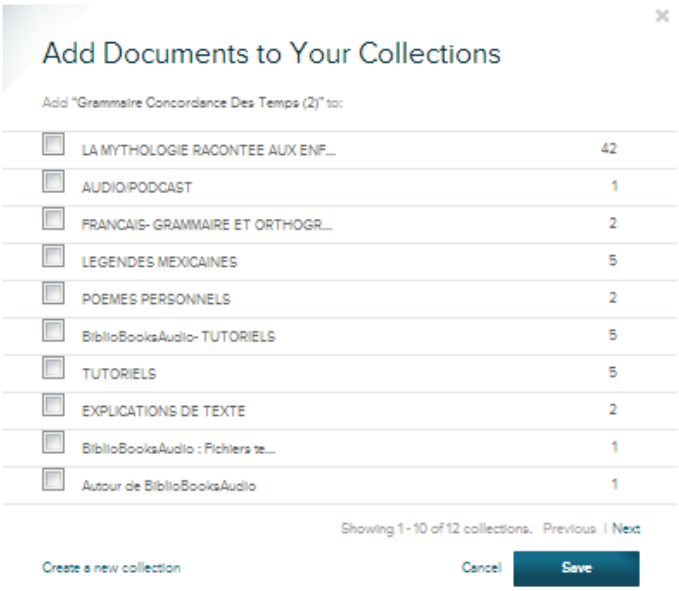
2/ AUTRE SOLUTION...
Si vous avez déjà uploadé votre fichier , vous pouvez encore associer votre fichier à un dossier.
Pour cela : Rendez-vous en haut à droite de la fenêtre et cliquez sur l'image de votre profil
Un menu va apparaître >> Cliquez sur MON CONTENU



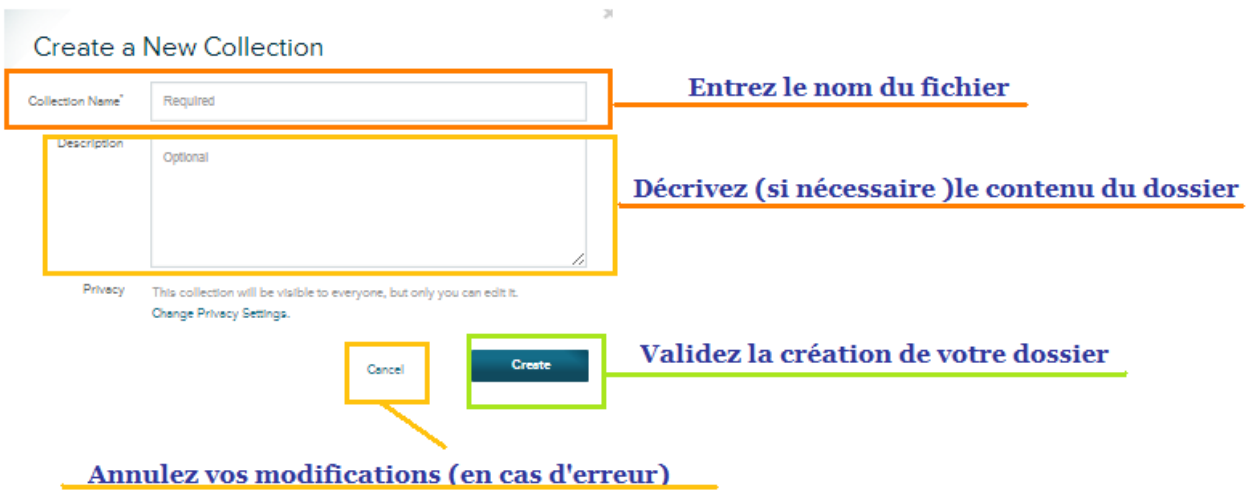
Une nouvelle page va apparaître.
A/Choisissez le fichier que vous voulez ranger
B/ A côté du document vous verrez une suite de symbole. Cliquez sur la trombone = ADD TO COLLECTION (comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous)



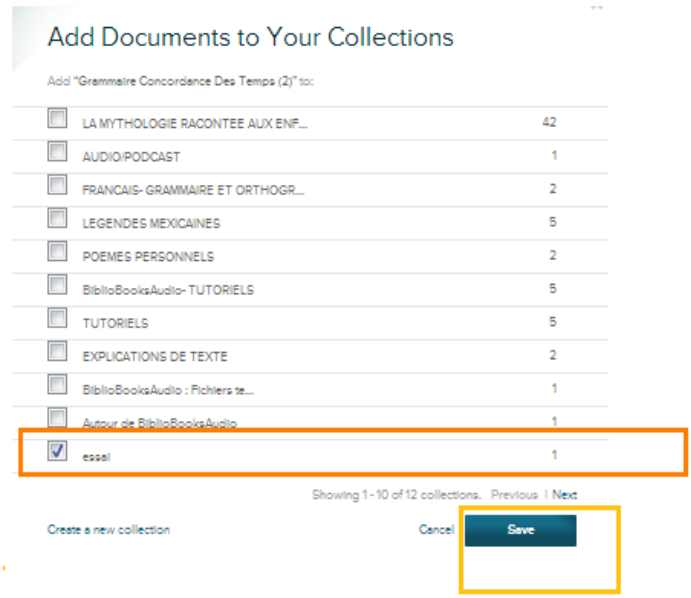
Si vous avez déjà des dossiers créés, la liste de vos dossiers va s'afficher et vous pourrez cocher le fichier dans lequel vous souhaitez que ce document soit rangé
Exemple



SINON, cocher CREATE A NEW COLLECTION et une nouvelle fenêtre va apparaître



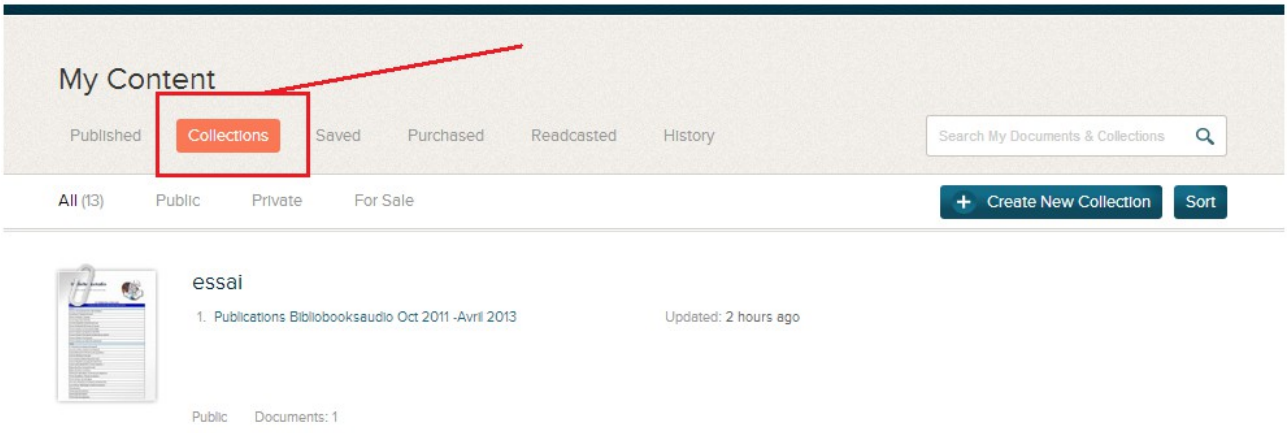
Une nouvelle fenêtre apparaît avec votre dossier nouvellement créé (et coché car le document a été associé). Cliquez sur SAVE pour confirmer votre choix



Et voilà que votre document est classé !!!

ETAPE 11 / VERIFICATION

Pour vérifier que votre document a bien été associé au dossier, cliquer sur COLLECTIONS



Ce tutoriel a été réalisé par Cécile BELLUARD
http://bibliobooksaudio.blogspot.fr/
et est publié sous la licence CREATIVE COMMONS

http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/deed.fr